# L'archivage dans les collectivités

## *Les éliminations : mode d'emploi*

archives départementales des alpes de haute provence

dG04

# J'élimine

*Il n'est pas toujours facile de différencier ce qu'il faut conserver de ce qui peut être détruit. Voici quelques conseils pour vous aider dans cette démarche de « grand ménage ».*

Quelques règles à appliquer avant de procéder à des éliminations :

- Toujours garder l'**original** (le document qui est daté et signé), même s'il est en moins bon état que la copie *(c'est lui qui fait foi).*
- Si vous ne possédez pas l'original, conserver **la copie avec la meilleure frappe**.
- Si vous ne possédez que des copies de mauvaise qualité, conserver **deux exemplaires**.
- Toujours conserver les documents **annotés** *(original comme copie, ils comportent des informations supplémentaires).*
- Conserver les dossiers en **un seul exemplaire**.
- En règle générale, les **documents récapitulatifs se conservent** tandis que les **détails s'éliminent**.
- Tout document **antérieur** à 1830 est **à conserver**.

**Conseil :** n'oubliez pas de rédiger le bordereau d'élimination. Avant de procéder à toute élimination vous devez vous assurer de posséder l'accord écrit du Maire ou du Président et du directeur des Archives départementales.

Les documents d'archives sont **imprescriptibles** et **inaliénables**. Les opérations d'éliminations sont donc contrôlées par le directeur des Archives départementales *(fonctionnaire d'Etat).* La demande de destruction des archives doit s'effectuer une fois que la durée d'utilité administrative du document est arrivée à échéance. Ces durées sont fixées par des textes officiels ou préconisées par les archivistes. Les tableaux présentés dans cet aide-mémoire reprennent les principaux documents présents dans les collectivités territoriales qui sont, à terme, éliminables.

Toutes les recommandations des fiches jointes *(par domaine)* sont faites à titre indicatif. Les délais de conservation peuvent être rallongés si vous le jugez nécessaire.

**Conseil :** il faut en réalité demander l'autorisation de détruire les documents une fois que la durée d'utilité administrative est révolue, soit l'année suivante.

Des déclarations de travaux de **2004**, dont la durée de conservation est de 5 ans, ne pourront **être éliminées qu'en 2010** *(2004 + 5 ans + 1 an).*

Pour plus de détail il faut consulter les documents suivants :

- la circulaire de 1993 relative à **« l'instruction pour le tri et la conservation aux archives communales des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes »** disponible à l'adresse suivante :

  http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/958 ;

- la circulaire du 28 août 2009 concernant **« le tri et la conservation des archives produites et reçues par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales *(communes, départements et régions)* et structures intercommunales »** disponible à l'adresse suivante :

  http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3217.

Sinon, au cas où vous n'y trouveriez pas votre réponse, n'hésitez pas à contacter l'assistante d'archives du Centre de gestion *(06.71.73.23.16)* ou les Archives départementales *(04.92.36.75.00)* qui assurent le contrôle scientifique et technique des archives des communes.

# Je rédige un bordereau d'élimination

*Tous les documents d'archives que vous souhaitez détruire doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination qui sera validé par le Maire ou le Président et par le directeur des Archives départementales. Aucun document d'archives ne peut être détruit sans leur accord écrit.*

La rédaction du bordereau est une étape primordiale qu'il ne faut surtout pas négliger. Il faut le préparer **avec minutie** et le remplir avec **le plus de précisions possibles** ce qui rendra son utilisation future plus facile. En effet, il est important de garder une trace de tous les documents qui ont existé mais qui ont été détruit.

| | |
|---|---|
| | **Conseil** : Utilisez les tableaux de recommandations par domaine.<br>L'élimination devient ainsi un jeu d'enfant. |

Le bordereau est composé de trois parties :

- ***1ERE PARTIE : INFORMATIONS GENERALES***

  Vous devez identifier votre structure (1) et la personne à contacter en cas de problème (2). Vous devez aussi indiquer le métrage linéaire que représentent les documents proposés à l'élimination (3), et le nombre de pages que comporte le bordereau d'élimination (4).

- ***2EME PARTIE : LISTE DETAILLEE DES DOCUMENTS PROPOSES A L'ELIMINATION***

  Veuillez indiquez les renseignements suivants dans les différentes colonnes.

  - ✓ *Numéro d'ordre (5)* : Inscrire les numéros des boîtes, ou les cotes des dossiers concernés.
  - ✓ *Intitulé des documents (6)* : Détailler sommairement les dossiers proposés à l'élimination.
  - ✓ *Dates extrêmes (7)* : Indiquer les dates extrêmes de chaque dossier *(la date du document le plus ancien suivi de la date du document le plus récent).*
  - ✓ *Observations (8) :* N'hésitez pas à expliquer concrètement ce qui vous amène à demander la destruction des documents *(règle d'archivage, procédure fixant une durée de conservation, originaux conservés dans un autre service, etc…).*

- ***3EME PARTIE : LES SIGNATURES***

  Faites dater et signer le bordereau par le Maire ou le Président (9). Faites le parvenir aux Archives départementales pour accord (10). Attendez le retour du document pour procéder à la **destruction des documents** ***(par incinération)***. Pensez alors à indiquer la date d'élimination effective (11). Conservez soigneusement ce bordereau, vous aurez peut-être besoin d'y revenir.

| | |
|---|---|
| | **Conseil :** Pensez à dactylographier vos bordereaux d'élimination. |

Un certain nombre de documents n'ont pas à figurer sur les bordereaux d'élimination. Il s'agit notamment de :

- ✓ la documentation, les imprimés vierges, les enveloppes *(pouvant être mis au **recyclage**)* ;
- ✓ les brouillons, les exemplaires multiples *(pouvant être **incinérés** sans autorisation).*

# Modèle de bordereau d'élimination

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANCAISE
PRÉFECTURE DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE

## BORDEREAU D'ELIMINATION

**Nombre de pages :** (4)

| | |
|---|---|
| **Service versant :** (1) | **Elimination effective le :** (11) **par société :** |
| **Responsable :** (2) | **MI libéré :** (3) |
| **Autorisation donnée par les Archives Départementales le :** | **Affaire suivie aux Archives par :** |

| N° D'ORDRE (5) | INTITULE DES DOCUMENTS (6) | DATES EXTREMES (7) | OBSERVATIONS (8) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| ***Visa du Maire ou du Président :*** (9) | ***Visa de la Directrice des Archives départementales :*** (10) |

# Un exemple de bordereau d'élimination validé

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFECTURE DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE

Archives départementales
Courrier arrivé le : 25/4/08
N° : 588

## BORDEREAU D'ELIMINATION
N°12

Nombre de pages : 1

| | |
|---|---|
| **Service versant :** Commune<br><br>**Responsable :**<br>M. le maire | **Elimination effective le :**<br>**par société :**<br><br>**Ml libéré : 1, 50 ml** |
| **Autorisation donnée par les Archives**<br><br>**départementales le :** 30 avril 2008 | **Affaire suivie aux Archives par :**<br>Valérie de Larrard |

| N° D'ORDRE | INTITULE DES DOCUMENTS | DATES EXTREMES | OBSERVATIONS |
|---|---|---|---|
| 1 | Elections : votes par correspondance et procurations | 1968-1988 | |
| 2 | Correspondance | 1950-1997 | |
| 3 | Devis ( Ecovert et Rétrival) | 1986-1999 | |
| 4 | Cantine : inscription | 2001-2005 | |
| 5 | Bons de livraisons | 2004-2006 | |
| 6 | Comptes-rendus de réunion du service dptal d'inccendie | 2000-2007 | |
| 7 | Bons de commandes | 2001-2006 | |
| 8 | Elections : tableaux de révisions | 1996-1999 | |
| 9 | Avis d'inscription et de radiation sur la liste électorale | 1992-1993 | |
| 10 | Baux révolus | 1994-1999 | |
| 11 | Déclarations de TVA | 1983-1999 | |
| 12 | Association sport section yoga : relevés de comptes et anciens chéquiers, inscriptions, planning | 2000-2005 | Association dissoute<br>aile du 2010 |
| 13 | Bons de travaux | 1980 | |
| 14 | Factures | 1970-1993 | |
| 15 | Station d'épuration : résiliation du contrat d'entretien | 1983-1984 | |

**Visa du Responsable du service**

**Visa de la Directrice**
**des Archives Départementales**

# Tableaux de recommandations par domaine

01. Actions sociales.
02. Administration générale.
03. Budget et comptabilité.
04. Documentation.
05. Ecole.
06. Elections.
07. Etat civil.
08. Marchés publics.
09. Ressources humaines.
10. Sports, culture, associations et syndicats.
11. Urbanisme, travaux et aménagement.

# 1 - Actions Sociales

| Type de document | Sort final | Remarques |
|---|---|---|
| ***Chômage*** | | |
| Cartes de pointage des chômeurs | Elimination après 5 ans | |
| Dossiers de RMI | Elimination des dossiers individuels 5 ans après la clôture du dossier, **si vous disposez de la liste des bénéficiaires** | S'il n'existe pas de liste récapitulative, déterminer avec la collectivité |
| Pointages, inscriptions à l'ANPE | Conserver les registres mais éliminer les demandes de cartes après 5 ans | |
| ***Caisses d'assurance sociale*** | | |
| Décomptes horaires des travailleurs sociaux | Elimination après 5 ans | |
| Récapitulatifs des prestations effectuées | Elimination après 5 ans | |
| Contentieux | Conservation des années en 3 et 8 | |
| ***Crèches et haltes- garderies*** | | |
| Carnet d'admission | Elimination après 5 ans | |
| Dossier individuel | Conserver les dossiers en Ber et Tra | |
| Suivi psychologique et pédagogique | Conserver les dossiers en Ber et Tra | |
| ***Centres de loisirs sans hébergement (CLSH)*** | | |
| Fiches individuelles d'inscription | Elimination dès la fin de la période | |
| Dossier d'assurance | Elimination dès la fin de la période | |
| Prestations de services de la CAF *(listes des bénéficiaires de l'allocation vacances…)* | Elimination après 5 ans | |
| ***Aides-ménagères*** | | |
| Facturation des heures auprès des caisses mutuelles sociales | Elimination après 5 ans | |

# 2 - ADMINISTRATION GENERALE

| TYPE DE DOCUMENT | SORT FINAL | REMARQUES |
|---|---|---|
| Correspondance du maire (courrier dit personnel) | Elimination après 6 ans | Il peut être fait un tri sélectif *(conserver les années en 3 et en 8)* |
| Chronos du courrier | Elimination après 5 ans | |
| Extraits des délibérations. | Elimination après 1 an | Il s'agit uniquement de collection chronologique *(après vérification des registres).* Ne pas éliminer les extraits dispersés dans les dossiers d'affaires. |
| Circulaires et arrêtés préfectoraux | Elimination après 1 an | Ils sont tous conservés en préfecture |
| Agenda du Maire | Elimination | L'agenda fait parti des documents privés du maire et non du fonds public des archives communales |
| Carburant détaxé | Elimination après 5 ans | |
| Bons de commandes, de livraisons, bordereaux d'envois | Elimination après 1 an | |
| ***Police des débits de boissons*** | | |
| Débits de boissons : demandes et autorisations temporaires d'ouvertures | Elimination après 5 ans | Conservation des droits de licences |
| ***Actes déposés par les huissiers en Mairie*** | | |
| Actes déposés par huissiers (plis) | Elimination après 1 an | |
| Registres d'émargement des plis d'huissiers | Elimination après 2 ans | |
| ***Affaires militaires et service national*** | | |
| Fiches d'inscription individuelles | Elimination après 5 ans | |
| Demandes de dispenses et de reports | Elimination après 5 ans | |
| ***Patrimoine immobilier*** | | |
| Location ou mise à disposition : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges. | Elimination après 10 ans | |

# 3 - Budgets et Comptabilite

| Type de document | Sort final | Remarques |
|---|---|---|
| Documents préparatoires *(autres que les rapports des chefs de service)* | Elimination après 5 ans | |
| ***Compte administratif*** | | |
| État des dépenses engagées non mandatées ou restes à réaliser *(lorsqu'il n'est pas lié au compte administratif).* | Elimination après 5 ans | |
| ***Impôts locaux*** | | |
| Dossiers de préparation des évaluations des impôts locaux | Elimination après 5 ans | |
| Feuilles de mutations du cadastre | Elimination dès que les éléments figurent sur la matrice | |
| Taxes foncières *(bâti et non bâti),* taxe d'habitation, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe professionnelle<br>Copie de la matrice (taxes foncières, professionnelle), du rôle général *(taxe d'habitation).* | Elimination après 5 ans | |
| Liste des bénéficiaires de dégrèvement | Elimination après 5 ans | |
| ***Comptabilité*** | | |
| Documents de suivi budgétaire et comptable : états de trésorerie, états des dépenses par enveloppe, etc. | Elimination après 1 an | |
| Ligne de trésorerie : contrat, relevés d'opération, relevés de banque. | Elimination après 10 ans | = avances ponctuelles de trésorerie par les banques |
| Garanties d'emprunts : conventions, projets, bilans. | Elimination après 10 ans | |
| Fiches annuelles d'inventaire du patrimoine. | Elimination après 2 ans | |
| Demandes de virement de crédits. | Elimination après 2 ans | |
| Recettes | Elimination après 10 ans | |
| Titres de recettes *(annulation de titres, titres spécifiques pour impayés).* | Elimination après 10 ans | |
| Bordereau-journal des titres de recettes. | Elimination après 10 ans | |
| État récapitulatif des recettes fiscales et non fiscales perçues en perception (P 503). | Elimination après 10 ans | |
| Emprunts : tableau d'amortissement, état de la dette, versements, contrats. | Elimination après 10 ans | |

| | | |
|---|---|---|
| ***Fonds de compensation de la TVA :*** | | |
| ✓ -état des dépenses d'investissement éligibles au FCTVA ; | Elimination après 10 ans | |
| ✓ -arrêté préfectoral signifiant le montant du versement. | Elimination après 5 ans | |
| Déclaration afin de récupérer la TVA | Elimination après 5 ans | |
| Rôles des taxes diverses (droits de voirie, taxe sur les spectacles, droits de place, débits de boissons, publicité, affichage, droits de mutation à titre onéreux, taxe intérieure sur les produits pétroliers [TIPP], fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle, taxe sur l'électricité, taxe spéciale sur les conventions d'assurance, taxe sur les espaces naturels sensibles, taxe locale d'équipement, taxe au profit des conseils en architecture, urbanisme et environnement [CAUE], etc… | Elimination après 10 ans | |
| Bulletin de liquidation | Elimination après 5 ans | |
| ***Dépenses*** | | |
| Bordereau-journal des mandats. | Elimination après 10 ans | |
| Factures *(fonctionnement ou investissement). (celles dans les dossiers sont à conserver)* | Elimination après 10 ans | |
| Bon d'engagement comptable. | Elimination après 10 ans | Il peut exister différentes dénominations (fiche d'engagement, ordre de service, etc.). |
| Bon de commande. | Elimination après 1 an | Conserver 10 ans les bons de commande qui font office de bon d'engagement comptable. |
| Bon de livraison. | Elimination après 1 an | |
| Compte, fiche des fournisseurs. | Elimination après 2 ans | = liste récapitulative des engagements par fournisseur. |
| ***Subventions versées par la collectivité :*** | Elimination après 10 ans | La conservation ou l'élimination est à déterminer par la collectivité. La délibération d'attribution se retrouve dans le registre de délibérations. Il est conseillé de conserver les dossiers des associations communales mais d'éliminer les dossiers des associations extérieures ; ou tri chronologique (conservation des années en 3 et en 8) peut être réalisé. |
| ✓ état des bénéficiaires, état de ventilation par secteur d'activité ;<br>✓ dossier de demande ;<br>✓ lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement. | | |
| Demande de subvention sans suite. | Elimination après 2 ans | |

# 4 - Documentation

| Type de document | Sort final | Remarques |
|---|---|---|
| ***Publications officielles*** | | |
| Journal officiel | Elimination après 5 ans | |
| Bulletins des lois | Elimination après 5 ans | |
| Recueil des Actes Administratifs de la Région | Elimination après validité | |
| Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture | Elimination après 10 ans | Sauf pour les **chefs-lieux de canton** |
| ***Publications locales*** | | |
| Bulletin municipal | Conserver 2 exemplaires | Déposer 1 exemplaire aux Archives départementales |
| Affiches d'information municipale | Conserver 1 exemplaire | |
| Brochures et dépliants du service accueil | Conserver 1 exemplaire | |
| ***Abonnement*** | | |
| Revues, journaux | Validité | Conserver les articles qui parlent de la collectivité |

# 5 - Ecole

| Type de document | Sort final | Remarques |
|---|---|---|
| Fiches individuelles d'inscription | Elimination après 5 ans | |
| ***Restaurant scolaire*** | | |
| Menus | Elimination après 1 an | Conserver les années en 3 et en 8 |
| Etat de fréquentation | Elimination après 5 ans | |
| Tickets de cantine | Elimination après 1 an | |
| Fiches individuelles d'inscriptions | Elimination après 5 ans | |
| ***Transport scolaire*** | | |
| Liste des élèves | Elimination après 5 ans | |
| Inscriptions individuelles | Elimination après 5 ans | |
| Demandes d'utilisation du car | Elimination après 5 ans | |
| Ordres de missions | Elimination après 5 ans | |

# 6 - Elections

| Type de document | Sort final | Remarques |
|---|---|---|
| Instructions et correspondance | Elimination dès la fin de l'élection concernée | |
| Tableaux rectificatifs et de modification | Elimination après 1 an | = révision des listes électorales |
| PV de la commission de révision | Elimination après 1 an | |
| Vote par procuration | Elimination après 5 ans | |
| Bulletins de vote non utilisés | Elimination immédiate | |
| Feuilles de dépouillement et annexes | Elimination après 15 jours | |

# 7 - Etat Civil

| Type de document | Sort final | Remarques |
|---|---|---|
| Extraits et copies intégrales d'actes d'état civil : demandes | Elimination après 1 an | Ces documents sont transmis. Ceux qui restent ne sont que des copies. |
| Déclarations de naissances ou de décès | Elimination après 5 ans | |
| Avis de mention ou de mise à jour, rectifications et documents transmis par d'autres administrations | Elimination après 1 an | |
| Récépissés d'avis de mise à jour | Elimination après 10 ans | |
| Publications de mariages | Elimination après 1 an | |
| Demandes et autorisations relatives aux décès : autorisation d'embaumement ou de crémation, transports de corps, permis d'inhumer, d'exhumer… | Elimination après 10 ans | |
| Jugements de divorce | Elimination après 5 ans | |
| Etrangers : demandes de titres de séjours, naturalisation | Elimination dès que le dossier est transmis à la Préfecture et terminé | Conserver éventuellement 1 an |
| Cartes d'identités, passeports, cartes grises : dossiers et registres de demandes | Elimination après 5 ans | |

# 8 - Marches Publics

| Type de document | Sort final | Remarques |
|---|---|---|
| ***Publicité*** | | |
| <u>Dossier de consultation des entreprises ou DCE</u> *(documents non signés et formulaires vierges)* : Règlement de la consultation ; acte d'engagement ; CCAP ; CCTP ; détail estimatif ; bordereau des prix unitaires ; plans. | Elimination après 5 ans | En cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue. |
| Annonces légales (insertion au *Moniteur*, au *BOAMP* et au *JOUE*). | Elimination après 10 ans | Dans le cas où la publicité est réalisée sur support papier, on peut se limiter à conserver, le temps de la DUA, les références des publications. |
| ***Attribution et notification*** | | |
| **Procédure fructueuse – Offres non retenues** | | |
| <u>Dossier de l'entreprise :</u> Acte d'engagement ; règlement de la consultation ; dossiers de consultation des concepteurs ; CCAP ; CCTP ; détail quantitatif estimatif ; bordereau des prix unitaires ; plans. | Elimination après 5 ans *(fonds français)* ou 3 ans à compter de la clôture du programme (fonds européens) | |
| Lettre de rejet de candidature. | | |
| **Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation** | | |
| <u>Dossiers des entreprises :</u> Acte d'engagement ; règlement de la consultation ; dossiers de consultation des concepteurs ; CCAP ; CCTP ; détail quantitatif estimatif ; bordereau des prix unitaires ; plans. | Elimination après 5 ans | |
| Notification du caractère infructueux de la consultation : accusés de réception. | | |
| **Procédure sans suite** | | |
| <u>Dossiers des entreprises</u> : Acte d'engagement ; règlement de la consultation ; dossiers de consultation des concepteurs ; CCAP ; CCTP ; détail quantitatif estimatif ; bordereau des prix unitaires ; plans. | Elimination après 5 ans | |

# 9 - Ressources Humaines

| Type de document | Sort final | Remarques |
|---|---|---|
| ***Documents généraux*** | | |
| Notes de service | Elimination après validité | Eliminer celles qui n'ont pas une portée générale |
| Horaires, planning | Elimination après 1 an | |
| ***Recrutement*** | | |
| **Demandes d'emplois :** | | |
| Lettres de candidature et pièces jointes, recommandations des élus, réponses adressées | 2 ans | Les candidatures retenues sont classées dans les dossiers de carrière des intéressés. |
| Publicité : déclaration de création ou de vacance de poste(s) en interne, auprès du CNFPT, du centre de gestion, dans la presse. | 10 ans | |
| ***Formation*** | | |
| **Plan de formation :** | | |
| Organismes de formation : documentation *(textes, brochures, catalogues, etc.).* | Validité | |
| Relations avec le CNFPT et autres organismes de formation : correspondance, notes, état des besoins, demandes de formation. | 5 ans | |
| **Formation de perfectionnement :** | | |
| Formations organisées en interne : avis de stage ou de cycle de formation, organisation matérielle, programme, inscriptions, convocations, listes d'émargement, synthèse ou bilan. | 5 ans | |
| **Préparation aux concours et examens professionnels** | | |
| Relations avec le CNFPT : correspondance. | 5 ans | |
| ***Gestion collective*** | | |
| **Gestion des effectifs :** | | |
| Relations avec le CDG : | | |
| - cotisations ; | 10 ans | |
| - circulaires. | validité | |
| **Établissement de la paie :** | | |
| Liste des postes budgétaires, listing du personnel servant à établir la paie. | 10 ans | |
| Éléments de paiement : états des heures supplémentaires, des primes, de mi-traitement, d'opposition sur salaire, pièces justificatives, etc. | 10 ans | |

| | | |
|---|---|---|
| État des indemnités à verser aux agents. | 10 ans | |
| Bordereaux-journaux de paie, listings périodiques de mandatement. | 10 ans | |
| **Retraites et cotisations sociales** | | |
| Cotisations et charges sociales : URSSAF, Assedic, CNRACL, IRCANTEC, Préfon, CNFPT, Contribution solidarité, chèques-déjeuner, mutuelles de santé, etc. : | | . |
| - bordereaux périodiques (*mensuels, trimestriels)* de déclaration de cotisations ; | 10 ans | |
| - appels à cotisations ; | | |
| - états annuels des versements ; | | |
| - déclarations annuelles de données sociales (DADS). | 5 ans | |
| Cessation progressive d'activité : proposition des titres de recettes, demandes de remboursement, listes des agents. | 10 ans | |
| Remboursements de la CPAM à l'employeur : titres de recettes. | 10 ans | |
| Agents de la collectivité mis à disposition : dossier par organisme bénéficiaire. | 10 ans | |
| Allocation de perte d'emploi : déclaration annuelle des versements à la CRAM. | 10 ans | |
| **Gestion des absences** | | |
| Congés annuels, congés exceptionnels, ARTT : demandes, justificatifs. | 2 ans | |
| Contrôle du temps de travail : fiches horaires périodiques. | 5 ans | |
| Bilan annuel des absences. | 5 ans | |
| **Frais de déplacement** | | |
| États des frais de déplacement et justificatifs (personnel et élus). | 10 ans | |
| Relations avec l'agence de voyages attributaire du marché de déplacements : bons de commande, factures. | 10 ans | |
| Bordereaux-journaux de mandatement des frais. | 10 ans | |
| Ordres de missions. | 10 ans | |
| **Avantages sociaux** | | |
| Chèques-déjeuner, tickets-restaurant : | | |
| - demandes des agents ; | 2 ans | |
| - bordereaux de commande ; | | |
| - remise aux agents : listes d'émargement. | 10 ans | |
| Remboursement des trajets du domicile au lieu de travail. | 10 ans | |

| | | |
|---|---|---|
| ***Gestion individuelle*** | | |
| **Personnel non rémunéré** | | |
| Stages : demandes, contrats et conventions, correspondance, attestations. | 5 ans | |
| Demandes de stages refusées. | 2 ans | |
| ***Communication interne*** | | |
| **Publications internes** | | |
| Documents préparatoires. | 6 mois | |
| Correspondance. | | |
| **Messagerie électronique et utilisation d'Internet** | | |
| Mise en place : comptes rendus des réunions. | 1 an | |
| Charte d'utilisation : élaboration, mise à jour. | 1 an | |
| Annuaire électronique. | 1 an | |
| ***Médecine préventive*** | | |
| Chronos des convocations aux visites médicales. | 2 ans | |
| ***Commission Administrative Paritaire (CAP)*** | | |
| Listes électorales et listes d'émargement. | 2 mois | |
| Matériel de vote. | 2 mois | |
| Dossier de préparation | Elimination après 6 ans | |
| Dossiers de notation par agent | Elimination après 6 ans | Les éléments de la notation se trouvent normalement dans le dossier de l'agent |
| Convocations, comptes rendus de réunion, correspondance | Elimination après 3 ans *(lorsque ce sont des doubles)* | Les originaux sont au Centre de Gestion |

# 10 - Sports, culture, associations et syndicats

| Type de document | Sort final | Remarques |
|---|---|---|
| ***Sport*** | | |
| Tarifs | Elimination après 1 an | |
| ***Culture*** | | |
| Paiement de la redevance à la SACEM | Elimination après 5 ans | |

# 11 - Urbanisme, travaux et amenagement

| Type de document | Sort final | Remarques |
|---|---|---|
| Note de renseignement d'urbanisme *(RU)* | Elimination après 1 an environ | |
| Déclarations de Travaux *(DT)* | Elimination après 5 ans | A l'exception de celles concernant les bâtiments communaux |
| Autorisations de voirie | Elimination après 5 ans | |

By